

万达信息股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范万达信息股份有限公司的会计核算，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》《万达信息股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家其他有关法律、法规制定本制度。

第二条 建立本制度的原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯；审慎经营，有效防范和化解资产损失风险。

第二章 财务机构

第三条 公司设置独立的财务机构，即财务部门。

第四条 在经理领导下，公司财务部门管理整个公司的财务会计工作，主要职责：

1、执行公司章程和股东会、董事会的决议，全面负责公司财务相关日常事务的管理工作。根据公司发展规划组织制定本部门的工作目标与责任制，并加以贯彻、落实。对经理负责并报告工作；

2、组织拟定公司的财务管理制度，并监督执行，编制各种会计报表，负责审查向外报送的会计报表及提供的会计资料，并保证数据的真实可靠性；

3、监督公司的财务会计人员执行国家相关法律、法规，负责会计人员的业务考核；

4、负责公司的资金运筹及资金管理工作；

5、负责成本费用的预测、控制、分析和考核；

6、参与重大经营决策的研究以及合同、协议的拟定；

7、协调公司与相关业务主管部门的关系。

第五条 财务部门应建立和完善企业内部会计监督制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，记账人员与经办人员、财物保管人员、审批人员等的职责权限应明确界定，做到相互分离、相互监督、相互制约。

第三章 财务人员

第六条 财务人员应严格遵守国家相关法律、法规、规范性文件及职业道德的规定，履行岗位职责，如实反映和监督各项经济活动。相关财务工作流程必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

第七条 财务人员岗位变动，应与接替人员办理交接手续，并移交相关资料，移交时必须监交。一般会计人员交接，由财务部门经理、财务负责人负责监交；财务部门经理、财务负责人交接，由经理或其授权人负责监交，必要时可由董事会派人会同监交。

第四章 会计核算的一般原则

第八条 公司执行《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及有关补充规定等法律、法规及规范性文件，采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

第九条 记账方法采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础。以人民币为记账本位币，人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十条 本公司对发生的外币业务，采用业务发生日的即期汇率折合为人民币记账。资产负债表日，外币货币性项目按即期汇率折算，由此产生的折合人民币差额，除筹建期间及固定资产购建期间可予资本化部分外，其余计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。

第十一条 一切会计凭证、账簿、报表中文字记录均用中文记载，记载书写

必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第十二条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，如需变更，应当根据相关法规要求，经董事会或者股东会审议通过并在深圳证券交易所公告。

第五章 资金管理

第十三条 公司应定期编制年度资金计划、月度资金计划，以便及早发现资金不足数量，采取积极对策，确保资金运转流畅。

第十四条 公司负债与总资产的比例应尽量接近同行业平均水平，以使公司的风险与收益尽量达到最佳组合。

第十五条 银行账户印鉴的使用必须实行分管并用制。印鉴保管人临时出差时，由其委托他人代管。

第十六条 银行账户往来应逐笔登记入账，不得多笔汇总记账、以收顶支记账。公司财务人员按月核对银行对账单，未达账项，应编制调节表，逐笔调节平衡。

第十七条 公司借款不应由独家金融机构或非金融机构提供，以分散借款风险。

第六章 成本费用管理

第十八条 成本是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

第十九条 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期损益。

第二十条 公司的期间费用应当包括销售费用、管理费用、财务费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

第二十一条 公司下列支出，不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；被没收的财产；各项罚款、赞助、捐赠支出；

以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

第二十二条 公司拟订成本管理和核算办法，加强成本管理的基础工作，根据核定的利润指标，编制公司成本、费用预算。

第二十三条 按期进行成本费用分析和考核执行情况及升降原因，预测成本发展趋势，提供有关成本费用资料，做好各部门考核工作。

第七章 财务审批

第二十四条 财务审批范围包括业务付款、费用报销、备用金借款和其他资金付款的审批。

第二十五条 财务审批相关权限规定参见公司相关制度规定。

第二十六条 公司董事会有权根据公司章程的规定，定期或不定期对公司财务审批的实施情况进行检查，如发现问题将追究有关人员的相应责任。

第八章 利润核算

第二十七条 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

第二十八条 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地计量和确认各项收入。

第二十九条 利润是指公司在一定会计期间内的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第三十条 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补；下一年度利润不足以弥补的，可以在五年内用所得税前利润延续弥补。延续五年未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。

第三十一条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润按下列顺序分配：

- 1、提取法定盈余公积；
- 2、提取任意盈余公积；
- 3、向股东分配股利。

第三十二条 按股东会及董事会规定的利润分配程序分配利润。

第三十三条 财务负责人应分析利润增减原因提出相应对策，报股东会及董事会。

第九章 财务报告与财务评价

第三十四条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、有关附表以及会计报表附注。

第三十五条 公司应当定期向投资者、债权人、有关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

第三十六条 公司总结、评价本公司财务状况和经营成果的财务指标包括：流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、资产负债率、净资产收益率。

第十章 会计凭证和档案保管

第三十七条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确，不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划线并盖章进行更正。

第三十八条 会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存十五年，采用电脑记账的会计记录，视同会计账簿，应专人负责妥善保管，至少保存十五年。

第三十九条 会计档案保存期满销毁时，由公司档案或财务部门提出销毁意见，并严格审查，编制会计档案销毁清册，报相关主管部门批准后销毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至案件结束为止。

第十一章 附则

第四十条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行;本制度如与国家颁布的法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行,并立即修订,报董事会审议通过。

第四十一条 公司经理、副经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。本制度所称经理系指公司总裁,副经理系指公司高级副总裁,财务负责人系指公司财务总监。

第四十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效,并由公司董事会负责修订和解释。

万达信息股份有限公司

二〇二五年十一月